

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Marina Junia Martins Dezan
Cargo efetivo: Técnico Administrativo
Cargo comissionado: CCT V
Função exercida: Coordenadora

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Graduação em Comunicação Social – Publicidade e Propaganda
Ano Conclusão: 2011
Instituição: Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB

CURSOS DE IDIOMAS

Inglês – Nível Avançado Completo – Brasas English Course (2001 a 2005)

Francês – Nível Avançado Incompleto – Cultura Francesa (2017 a 2019)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT

Corregedoria – COREG
Período: 03/07/2020 até a presente data
Cargo: Coordenadora

Atividades desempenhadas: supervisão e avaliação do trabalho das Comissões Disciplinares, das Sindicâncias e apuração de responsabilidade de Pessoas Jurídicas, bem como orientação na interpretação da legislação vigente; acompanhamento do prazo prescricional dos processos administrativos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas, bem como elaboração de minutas de portarias; auxílio no planejamento, supervisão, controle e execução das atividades afetas às Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilização de Pessoas Jurídicas.

Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT

Superintendência de Gestão Administrativa – SUDEG
Gerência de Recursos Logísticos – GELOG
Período: 10/02/2014 a 02/07/2020
Cargo: Coordenadora Substituta

Atividades desempenhadas: acompanhamento da manutenção predial; elaboração de plano de ações de sustentabilidade na área de competência, sua divulgação e acompanhamento da execução; elaboração de projetos de adequação de áreas e acompanhamento da sua execução; fiscalização, controle e aferição dos resultados da execução dos contratos de serviços gerais.

Empresa BB Administradora de Consórcios

Período: 13/10/2011 a 15/07/2012

Cargo: Assistente Técnico – Administrativo

Atividades desempenhadas: elaboração de planilhas; utilização/consulta de dados do sistema SISBB; elaboração de relatórios de produção.

Empresa IBM Brasil

Período: 22/08/2010 a 31/06/2011

Cargo: Estagiária

Atividades desempenhadas: elaboração de planilhas; elaboração de relatórios de produção; atualização de apresentações de produção.

Empresa TDA Brasil

Período: 22/02/2010 a 30/06/2010

Cargo: Assistente de atendimento

Atividades desempenhadas: assistência na produção e organização de publicações; assistência ao atendimento a clientes, fornecedores e equipe de produção; cotação de produtos; elaboração de relatórios de produção e ofícios.

Empresa Cassi – Caixa de Assistência dos funcionários do Banco do Brasil/Sede

Período: 09/09/2008 a 22/02/2010

Cargo: Atendente de Service Desk

Atividades desempenhadas: atuação como ponto único de contato entre usuários e clientes dos serviços de TI; atendimento às chamadas; avaliação inicial de todos os incidentes comunicados; classificação dos chamados de TI; realização de atendimento de primeiro nível dos incidentes comunicados; encaminhamento ao suporte técnico de segundo nível os incidentes não solucionados; monitoramento do atendimento e de todos os incidentes de acordo com os níveis de serviços estabelecidos; garantia do encerramento do maior número de incidentes e consultas dentro do seu nível de atendimento (primeiro nível) no processo de gerenciamento de incidente, evitando a sobrecarga das demais equipes; manutenção dos usuários dos serviços de TI informados sobre o estado atual dos incidentes comunicados e da evolução do atendimento.

Empresa Transit Telecom – Divisão DF

Período: 15/10/2007 a 12/05/2008

Cargo Inicial: Telemarketing

Cargo Final: Assistente Comercial

Atividades desempenhadas: telemarketing; marcação de visitas e prospecção de clientes; suporte técnico, financeiro e comercial; assistente comercial da gerência; abertura e acompanhamento de OS e viabilidade; controle de estoque.